АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.08. 2019 г. № 71-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области, собственникам зданий, сооружений, либо помещений в них, расположенных на этих земельных участках в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Малышевское сельское поселение Максатихинского района Тверской области администрация Малышевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области, собственникам зданий, сооружений, либо помещений в них, расположенных на этих земельных участках в собственность» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Максатихинского района, вкладка Малышевское сельское поселение.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Малышевского сельского поселения А.Б. Баранов

Приложение к постановлению администрации Малышевского сельского поселения № 71-па от 28.08.2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области, собственникам зданий, сооружений, либо помещений в них, расположенных на этих земельных участках в собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области, собственникам зданий, сооружений, либо помещений в них, расположенных на этих земельных участках в собственность», (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, либо их представители, обратившиеся в Администрацию Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области (далее Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области на сайте Администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (вкладка Малышевское сельское поселение) (далее – сайт Администрации), с помощью федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»).

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации.

При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения

Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Администрации (далее – руководитель), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя, вид которой установлен законодательством.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области, собственникам зданий, сооружений, либо помещений в них, расположенных на этих земельных участках в собственность».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Малышевского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
а) заключение договора купли-продажи земельного участка;
б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления им необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.2. Администрация в течение 30 дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, подписывает с заявителем или направляет ему заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, проект договора купли-продажи земельного участка с предложением о заключении

настоящего договора.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, Администрация в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе, вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письмо (уведомление) об отказе в предоставлении земельного участка с мотивированным обоснованием причин отказа

2.5. Основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

4) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

5) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

10) законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области» (далее – закон Тверской области № 49-ЗО).

11) Уставом Малышевского сельского поселения,

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- копию документа, удостоверяющего личность, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, составленное по форме, приведенной в соответствующем приложении к настоящему административному регламенту, с указанием сведений необходимых для исполнения заявления:

для физических лиц - фамилии, имени, отчества, паспортных данных, даты и места рождения, места регистрации, почтового адреса, по которому может быть отправлен ответ на заявление;

для юридических лиц - наименования (с указанием организационно-правовой формы), места регистрации и места нахождения юридического лица,

цели использования земельного участка,

местоположения земельного участка,

площади земельного участка,

- Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН

- Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)

- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки, после чего подлинники возвращаются заявителю. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально и к ним приложена заверенная опись вложений. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию. При подаче вышеперечисленных документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя (физического лица). Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в Администрацию письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

При приеме от получателя муниципальной услуги заполненных форм и документов ему должна быть выдана расписка с указанием цели обращения, описанием принятых документов и отметкой о соответствии документов тем из предъявленных к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия.

В расписке должны указываться: дата, время принятия документов, и фамилия лица, принявшего документы.

Заявитель вправе представить любые документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (т. е. находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций):

- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)
- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)
- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем

Вышеперечисленные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем вышеперечисленных документов - не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием от заявителя документов, необходимых для получения муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если есть соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 ст. 7 Федерального закона 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в представлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ, настоящему административному регламенту;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.6.1. настоящего административного регламента;

- обнаружение в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении, выполненных карандашом, технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

- заявитель не является собственником здания строения, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

- изъятие земельных участков из оборота;

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

В случае устранения нарушений, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При поступлении обращения заявителя, в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, сооружений и помещений в них, расположенных на этих земельных участках осуществляется по цене, установленной соответственно органами исполнительной власти или органами местного самоуправления, не превышающей их кадастровую стоимость.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг – не более 15 минут
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее, чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- вывеской с наименованием администрации;
- в темное время суток осветительными приборами;
- парковкой для автотранспорта посетителей,;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

В здании, где расположена Администрация, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

На информационном стенде размещаются следующие материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению об утверждении документации по планировке территории, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- часы приема и телефон специалистов Администрации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– представление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;

– обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

– обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Тверской региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

– размещение на Тверском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

– предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

– безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Малышевского сельского поселения;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Консультации и приём сотрудниками Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

2.15. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171930, Тверская область, Максатихинский район, п. Малышево, ул.Центральная, д.4

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Вторник	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Четверг	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Пятница	8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Малышевского сельского поселения : 84825336317

Телефон сотрудника Администрации, предоставляющего услугу: 84825336317

2.15.4. Информация о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги можно получить:

- непосредственно у сотрудником Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

Адрес электронной почты: adm_malishego@mail.ru;

– на Портале государственных услуг, электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru/;

– в ГАУ «МФЦ Максатихинского МР ТО» по адресу Тверская область, п. Максатиха, ул. Пролетарская, д.4.

В МФЦ представляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

2.15.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15.6. Порядок проведения сотрудником Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.15.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудником Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги

при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, сооружения или помещений в них;
- формирование и направление межведомственных запросов (запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие распорядительного акта о предоставлении в собственность земельного участка; - подготовка договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- выдача заявителю документов.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное, посредством почтовой связи либо по электронной почте, обращение заявителя или его законного представителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении, в момент приема документов, фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления услуги может узнать о статусе предоставления услуги и времени, оставшемся до ее завершения.

Ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем, ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Максимальный срок приема и регистрации заявления – 25 мин.

В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в 2.6.1. административного регламента, ответственное должностное лицо администрации обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

Ответственное должностное лицо администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в 2.6.2. административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги. Ответственный исполнитель Администрации при наличии полного пакета документов готовит проект соответствующего правового акта о распоряжении земельным участком с приложением копий документов, послуживших основанием для его подготовки.

3.5. Основанием для оформления договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Малышевского сельского поселения является постановление администрации Малышевского сельского поселения, подготовленное в соответствии с действующим законодательством. На основании постановления администрации Малышевского сельского поселения глава Администрации и заявитель заключают договор купли – продажи земельного участка (после чего договор направляется ответственным сотрудником Администрации для регистрации права в Управление Росреестра по Тверской области). После регистрации права на земельный участок, каждой из сторон предоставляется для хранения по одному экземпляру договора.

Специалист Отдела делает запись в реестре соответствующих договоров и помещает зарегистрированный экземпляр договора в папку соответствующих договоров.

4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.5.1. настоящего Регламента не применяются.

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Постановлением Администрации сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к
Административному регламенту

Главе администрации
Малышевского сельского
поселения Максатихинского
района
от_____
_____
_____паспорт_____
_____выдан_____
_____
_____
_____
_____
зарегистрирован_____
_
_____
___
_____
___тел._____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения либо помещений в них.

На данном земельном участке расположены следующие здания_____ по адресу: _____ _____ кадастровый номер (здания): _____ Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить мне в собственность земельный участок площадью _____ кв. м, кадастровый номер (земельного участка)_____ расположенный по адресу:_____
_____
_____ под вышеуказанными объектами недвижимости.

Приложения: 1. _____
_____;
2. _____
3. _____.

«___»_____20 г. _____ (подпись) В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных. _____ (подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту

В_____

от_____

(Ф.И.О.)

_____

___ (проживающего по адресу)

_____

_____

(телефон, адрес электронной почты)

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области, собственникам зданий, сооружений либо помещений в них, расположенных на этих земельных участках в собственность»

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия) _____

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи действия (бездействия) обжалуются) при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем: _____

_____

_____

(указать суть обжалуемого действия (бездействия)) В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1._____;

2._____;

3._____;

4._____;

5._____.

«____»_____20__г. _____ (подпись)

Жалобу принял: _____ (Должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, (Фамилия, имя, отчество полностью) _____серия_____№_____ (вид документа, удостоверяющий личность) выдан _____ (кем и когда) проживающий (ая) по адресу:_____
_____
_____
_____ настоящим даю свое согласие администрации Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области (далее – Оператор) на обработку Оператором (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. При этом согласие дается Оператору на использование персональных данных в процессе предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов или сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций. Согласие распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество, адрес, ИНН. Настоящее согласие дается на срок предоставления муниципальной услуги, установленный Административным регламентом и составляет 30 дней с момента регистрации заявления. Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного действующим законодательством России, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативно-правовыми актами органам государственным власти. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими Персональными данными с учетом действующего законодательства. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей Уполномоченному лицу, а также третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах, передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу. Подпись: _____ (Ф.И.О. полностью, подпись)